

الفصل السادس مقاومة المواقف الصعبة

نادراً ما تسير الأمور وفق ما خططت لها. ولا بد أن تواجهك بعض المواقف الصعبة. في هذا الفصل ستتعرف على بعض المواقف الصعبة التي يمكن أن تواجهك وكيف تتغلب عليها مثل.

- المقاطعات.
- إدارة الجمهور.
- الأجهزة والمعدات.
- التوتر.
- مواجهة الأسئلة الصعبة.
- المشاكل غير المتوقعة

obeikandi.com

كلنا يتعرض لمواقف صعبة أو يفاجأ أن الأمور لا تسير كما خطط لها. لذلك يجب أن تعد نفسك لمثل هذه المواقف لأن معظم المواقف الصعبة يمكن مقاومتها والتعامل معها. إن الطريقة المثلى لكي تعد نفسك لهذه المواقف الصعبة أن تفكر في الأشياء التي من المحتمل أن تقع، وفي البدائل التي يمكن اللجوء إليها في الحالات التي يمكن أن تسير علي غير ما خططت له وفيما يلي نوضح بعض المواقف الصعبة التي قد تواجهك، وكيف تستطيع التغلب عليها.

المقاطعات

المقاطعات يمكن أن تخرجك عن المسار الذي خططت له ولذلك يجب أن تضع هذا الاحتمال في حسابك قبل أن تبدأ العرض وتتخذ بعض الاحتياطات مثل :

- اطلب من الحضور غلق هواتفهم المحمولة طوال فترة العرض وإذا كان بالغرفة هواتف أرضية يمكن تحويلها أثناء العرض.
- امنع المخراط مجموعة من الأشخاص في أحاديث جانبية أثناء تحدثك أنت . فإذا حدث ذلك ، يمكن أن توقف الحديث مؤقتاً أثناء النظر إليهم. أو اسأل المتحدثين هل الكلام واضح أو هل يمكنني توضيح شيء مهم. هذا الإجراء سيخرجهم ويعيدهم إليك.
- إذا كان العرض سيستغرق فترة طويلة، فمن الأفضل أن يتخلله فترات راحة. سيساعد هذا علي تقليل المقاطعات السرية التي تحدث مثل الهروب لشرب سيجارة أو الذهاب إلى المراض.

- تأكد أن قاعة العرض غير مطلوبة لأغراض أخرى طوال مدة العرض كأعمال الصيانة التي تستلزم تركيب جهاز أو لمبة كهربية . مثل هذه الأمور تسبب مقاطعتك أثناء العرض. إذا كان هناك شئ من هذا القبيل ضروري خطط لأن تجعل هذه الأعمال تتم في فترة الراحة .

إدارة الجمهور

- هناك بعض الأمور التي تعينك علي خلق نوع من الحميمية بينك وبين الجمهور والتي تعينك علي أداء العرض .
- نظم المقاعد علي نحو معقول واجعلها في مواجهةك وتأكد أن عدد المقاعد كاف للجمهور الذي سيحضر.

- قسم عرضك إلى أجزاء سهلة الفهم، وقم بتغيير الإيقاع بانتظام، لأن معظم الناس لا يمكنهم التركيز لفترة طويلة.
 - إذا كانت هناك مقاعد خالية فلتكن في الصفوف الخلفية واطلب من الحضور عدم ترك فراغات تجعلهم مبشرين في أنحاء القاعة.
 - ضع أمامك طاولة أو منضدة لكي تضع عليها أوراقك وملاحظاتك وحقيبتك وأي شيء آخر معك .
 - إذا كنت ستحتاج لتخفيف الإضاءة أو لإظلام الغرفة، تأكد أنك تعرف أماكن مفاتيح الكهرباء.
- تدرب جيداً علي المعدات التي ستستخدمها
- من المهم أن تتأكد من قدرتك علي التعامل مع التقنيات

والمعدات التي تحتاجها أثناء العرض. إن تعطل أحد الأجهزة أو عدم قدرتك علي التواصل مع التقنيات المستخدمة فيه، سوف يسبب فشل العرض.

إذا كنت تستخدم كمبيوتر. تأكد من الآتي:

- أن الكمبيوتر يحتوي علي نفس إصدار البرنامج الذي تستخدمه لعرض شرائحك.
- أنك تستطيع تحميل العرض علي كمبيوتر قبل بدء العرض
- تأكد من وصلة الانترنت إذا كنت ستحتاج للاتصال بالويب.
- أن عدد المخارج في الكمبيوتر كافية مثلاً لتركيب قرص فلاش أو قرص صلب خارجي الخ .

- إذا كان سيلزمالك جهاز تقنى حديث لمساعدتك فى الشرح أو الإشارة إليه أثناء الشرح، يجب أن تتأكد من حسن استخدامك له أو تحضر مبكراً حتى تستطيع التدريب عليه قبل حضور الجمهور.
- بعد ذلك تأكد من الأمور الأخرى التى تضمن لك نجاح العرض مثل :
- تأكد من المكان الذى ستقف فيه مناسب وأن الجميع يرونك جيداً.
- إذا كنت ستستخدم مؤثرات صوتية تأكد أن الصوت يصل إلى جميع الحاضرين فى القاعة.
- تأكد أن الأضواء وأجهزة التكيف والتسخين تعمل بشكل جيد.

قاوم التوتر

كل الناس تقريباً يعانون من التوتر بدرجات متفاوتة عندما يضطرون لمواجهة الجمهور والتحدث إليهم . وكثيراً ما يسبب هذا التوتر تعثراً في تقديم العرض . وعادة يسبب الخوف من أن تسير الأمور علي غير ما هو مخطط لها هذا التوتر عند الإنسان .

بمجرد أن تبدأ العرض وتجد أن الجمهور يستمع إليك وأن معداتك تعمل جيداً ستشعر بتحسن وسيزول هذا التوتر . أما إذا انخرفت الأشياء عن مسارها فما زالت أمامك فرصة للتغلب علي المشكلة والفوز .

إليك بعض المشاكل الناجمة عن التوتر وكيفية التعامل معها :

- إذا فقدت تسلسل أفكارك في وسط الجملة ابتسم وقل "أنا آسف" وابدأ من جديد. كل الناس عرضة لنسيان فكرة سيقدررون موقفك .
- أحضر كوب من الماء. إذا شعرت بجفاف في حلقك. تناول رشفة ماء واستمر . يسبب جفاف الحلق عدم راحة أثناء الكلام.
- إذا سقطت منك أوراق أو ملاحظات علي الأرض، بدلا من الارتباك، اجعل الأمر دعاية واجمع أوراقك من علي الأرض.

حاول أن تجيب علي الأسئلة الصعبة

أصعب ما يتعرض له مقدم العرض الأسئلة التي ترد إليه من الجمهور، لأنك لا تستطيع أن تتوقع ما يدور في رأس

الحضور، وهل لدي أحدهم غرض معين من سؤاله أو لا. إذا واجهت أسئلة من هذا النوع. فليست نهاية العالم وهناك بعض الأمور التي تساعدك في تخطي هذا الموقف مثلاً إذا سألك أحدهم لماذا السعر مرتفع؟ لا تحاول الإنكار بل ضع الأمور في منظورها الصحيح كأن تقول أنه أغلى بقروش قليلة أو تقول أن منتجنا أفضل من ناحية كذا. بعض الأسئلة توجه إليك لاختبار معلوماتك، خصوصاً إذا كان أحد الحضور لديه معرفة بالتفاصيل الفنية للمنتج. إذا لم تكن معلوماتك كافية لا تدعي. وقل لا أعرف وستبحث عن الإجابة في مصادرك، وأوف بوعدك واتصل بالسائل وأعطه الإجابة إذا كان هناك زميل لديه خبرة أكثر أو متخصص في التفاصيل الفنية، اطلب مساعدته.

مشاكل أخرى

قد تتعرض لمشاكل أخرى غير متوقعة من أهم هذه المشاكل مشاكل الوقت غير المتوقعة. سنفترض هنا حدوث مشكلة ونوافيك بالحل بعدها.

إذا حدثت مشكلة سببت التأخير في بدء العرض مثل مشكلة عامة تسببت في تأخير الجميع، أو انشغال قاعة العرض من الاجتماع السابق الذى تخطى الوقت المخصص له وأدى لاقطاع جزء من وقتك، إذا وجدت أن نصف الوقت المخصص لعرضك هو المتاح أمامك فقط قسم العرض إلى أجزاء وانظر هل هناك أى جزء يمكن الاستغناء عنه بعد تحديد الأجزاء التى سيتم عرضها راقب ساعتك حتى لايسرقك الوقت.

الفصل السادس : مقاومة المواقف الصعبة

من المشاكل الأخرى المتعلقة بالوقت والتي عليك أن تواجهها أو تعد لها. إذا غادر القاعة شخص مهم قبل أن تصل إلى نقاطك الأساسية وكان هذا الشخص صاحب قرار. في هذه الحالة استأذن الشخص بأدب في الانتظار عدة دقائق (أى شخص سيعطيك لحظة إضافية إذا سألت بلطف). عندئذ قل في جملة واحدة النقطة المميزة التي تريد توصيلها لصاحب القرار.

الخلاصة

لتجنب المشاكل الطارئة تأكد أن كل شيء يعمل بشكل جيد قبل بدء العرض. اتخذ تدابير احتياطية لتفادى المقاطعات وتعلم كيف تتعامل مع الأسئلة غير المتوقعة.

